



## **AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COLABORACION DE LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA MUNICIPAL Y OTROS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE COBEÑA.**

## **1. DEL OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación la prestación de:

Los servicios complementarios de apoyo y auxilio necesarios para el funcionamiento de la recaudación ejecutiva municipal de los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Cobeña, incluidos los procedentes de expedientes sancionadores de cualquier índole I.A.E, Plusvalías e I.C.I.O.

Todo ello mediante la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión integral que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la mayor eficacia en la recaudación ejecutiva municipal de tributos y demás derechos públicos municipales.

## **2.- ORGANIZACIÓN**

Corresponde la Jefatura del personal de los Servicios objeto de esta contratación al Alcalde Presidente o Concejales en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, el Tesorero Municipal ejercerá las funciones que legalmente le corresponden.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de los Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal. Los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas que designe el Ayuntamiento.



## **AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

El contratista deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento a los servicios de recaudación ejecutiva municipal.

El adjudicatario deberá presentar por su parte un equipo compuesto por el personal cualificado como mínimo siguiente:

- 1 Técnico Tributario con experiencia mínima en recaudación ejecutiva municipal de tres años.
- 1 Administrativo con experiencia en recaudación ejecutiva municipal

El horario de atención al público de los integrantes del citado equipo deberá ser, como mínimo, de 09,00 h. a 14,00 h. de lunes a viernes y de 17.00 h. a 20,00 h. los jueves. Durante la jornada de verano (del 15 de junio al 15 de septiembre) el horario será de 9,00 a 14,00 horas.

### **3. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.-**

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Cobeña, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:



## **AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

### **3.1. TRABAJOS DE ASISTENCIA, APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO.**

La asistencia y apoyo administrativo y técnico comprende esencialmente los siguientes cometidos:

1.- Archivar ordenadamente, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, mediante soporte informático y documental, procediendo a su depuración, y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

2.- Formar los expedientes ejecutivos, con todos los antecedentes reglamentarios y formular las propuestas de actuaciones para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. En cualquier caso el procedimiento de apremio se desarrollará de forma totalmente independiente en deudas tributarias y sanciones, no pudiendo mezclar en un mismo expediente deudas por sanciones y deudas tributarias.

3.- El sistema informático permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.

4.- La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio ejecutivo que no impliquen el ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

5.- Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimientos como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

6.- La Empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y de más información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida,

7.- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la Empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos,

8.- La Empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia,

9.- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizara mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el Tesorero Municipal, con la supervisión del Interventor.

10.- Los contribuyentes efectuaran los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como entidades colaboradoras, La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la Empresa Adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. El Ayuntamiento determinará las cuentas o cuenta que se consideren necesarias para la recepción de los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato, así como el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

11.- Diariamente la Empresa Adjudicataria controlara los cobros y bajas que se produzcan debidamente clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas de titularidad municipal, así como para la confección de los estados contables a rendir.

12.- A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.

13.- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la Empresa adjudicataria y reintegradas por el Ayuntamiento.

Las cantidades percibidas por este concepto, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la Empresa las que hayan soportado y devengado en los procedimientos de apremio que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto generando un documento de pago independiente de la factura por el resto del servicio.

A estos efectos, y una vez llegado el fin del contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes vivos que queden pendientes de tramitación en ese momento, junto con el resto de operaciones necesarias para liquidar el contrato.

### 3.2 PLAZOS PARA LA REALIZACION DE LAS ACTUACIONES RECAUDATORIAS.

Respecto a las actuaciones recaudatorias de obligado cumplimiento por la Empresa Adjudicataria en el ámbito de actuación de su colaboración de acuerdo con el objeto y contenido del presente pliego de condiciones técnicas, a continuación se relacionan los plazos de ejecución aproximados para cada una de dichas actuaciones, siempre que se hayan cumplidos todas las autorizaciones por el responsable municipal



## **AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

en materia recaudatoria, con la consideración de que todas y cada una de las fases del procedimiento deberán de estar documentadas en cada expediente individual por deudor con informe de la situación de cada recibo dentro del mismo:

### **1.- Iniciación del Procedimiento de apremio**

1.1 Notificación de la providencia de apremio y requerimiento de pago .Plazo máximo de un mes desde la fecha de emisión de la providencia de apremio, La providencia de apremio deberá ser emitida en un plazo máximo de un mes desde la finalización del periodo voluntario o el cierre del mismo según las deudas.

1.2 Edicto de publicación en el BOCAM de los deudores no notificados fehacientemente en el plazo máximo de dos meses desde la emisión de la providencia de apremio.

### **2.- Embargo de Bienes.**

2.1 Providencia de embargo emitida en el plazo máximo de un mes desde la notificación de la providencia de apremio o publicación de anuncio en el BOCAM.

2.2 Solicitud de información para embargos de bienes, en un plazo máximo de dos meses desde la fecha del recibo de la anterior notificación o publicación en el BOCM.

2.3 Requerimiento al deudor sobre bienes y derechos de su propiedad incluyendo solicitud de alteración, en el plazo de un mes desde el recibo de la anterior notificación.

2.4 Diligencia de embargo de cuentas corrientes, de ahorro o a plazo y de valores realizables a corto plazo y su comunicación al órgano de embargos de cuenta centralizado o individualmente a las Entidades Financieras plazo máximo de cuatro meses desde la Providencia de Embargo.

2.5 Diligencia de Embargo de créditos y su comunicación a la Entidad o Persona pagadores en el plazo de los seis meses siguientes a la fecha de la Providencia de Embargo.

2.6 Diligencia y procedimiento de Embargo de bienes muebles plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Embargo.



## **AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

2.7 Diligencia y procedimiento de Embargo de Bienes inmuebles plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Apremio.

2.8 Diligencia y procedimiento de Embargo de vehículos plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Embargo.

### **3.- Enajenación de bienes embargados.**

3.1 Diligencia de enajenación de bienes y procedimientos de valoración y formación de lotes, plazo dentro de un año desde la fecha de la providencia de embargo.

3.2 Autorización de Subastas y procedimiento de enajenación, plazo de un año desde la fecha de la Providencia de Embargo.

### **4.- Propuesta de crédito incobrable.**

4.1 Propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro Mercantil, plazo de un año desde la Providencia de Embargo.

### **3.3. ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS**

1. La atención al ciudadano por la Empresa Adjudicataria, se realizará personal y telefónicamente, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación Municipal en periodo ejecutivo.

2. Depuración y mantenimiento de la base de tercero, como mínimo, trimestralmente.

3. El contratista auxiliará a la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y relacionadas con los expedientes que se encuentren en fase de recaudación ejecutiva.



## **AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

### **4. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA, y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.-**

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitara toda aquella que sea precisa y necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados o por la Empresa adjudicataria disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la Empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o Empresas o Particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la Empresa adjudicataria para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo presentes y futuras

### **5. ANUNCIOS Y PUBLICIDAD**

Los anuncios de carácter obligatorio para la tramitación y el buen fin del procedimiento recaudatorio ejecutivo que deban hacerse públicos a través de boletines oficiales, serán promovidos y pagados al 100% por el Ayuntamiento.

### **PERSONAL**

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni





## **AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.

### **7. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO**

Dada la propia naturaleza del servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de manera plenamente operativa desde el día siguiente a la firma del contrato administrativo.

### **8. DURACIÓN DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PLAZO DE GARANTIA.-**

La duración del contrato será de UN AÑO, pudiendo prorrogarse por otro año más.

Por la propia naturaleza de la contraprestación a satisfacer al contratista no será aplicable revisión de precios alguna durante el periodo de duración del contrato.

El plazo de garantía será de un año, contado a partir de la recepción total del servicio.

### **9. BASE O TIPO DE LICITACION.-**

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por la gestiones y servicios realizados por la Empresa adjudicataria, en función de los ingresos efectivamente recaudados.

En las ofertas económicas presentadas, los tipos de licitación se considerarán con IVA EXCLUIDO. Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

A) El 100 % del Recargo de Apremio

B) El 60% de los intereses de demora.



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

Los cobros realizados a otras administraciones públicas no se remuneraran salvo el reintegro íntegro de las costas que haya soportado la empresa en concepto indemnizatorio.

Las bajas de recibos y liquidaciones como consecuencia de propuestas de gestión tributaria no se remuneraran salvo exclusivamente el reintegro de las costas soportadas por la empresa en concepto de indemnización.

Las bajas que se produzcan por prescripción no generaran ningún tipo de derecho de cobro ni indemnizatorio a la Empresa.

**Retribución extraordinaria:** Una retribución extraordinaria consistente en un incremento en las retribuciones obtenidas en las actuaciones de colaboración reguladas anteriormente y aplicable sobre el total de la deuda ingresada en periodo ejecutivo. Las variables para determinar la aplicación de la retribución extraordinaria serán las siguientes:

• Importe anual recaudado: Suma de los ingresos efectuados en periodo ejecutivo en la Tesorería Municipal, en concepto de principal, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio.

• Volumen anual neto: El importe del volumen de derechos reconocidos totales que pasan a la vía ejecutiva y sobre los que colabora en la gestión la empresa adjudicataria en el ejercicio, deducidas las bajas y las anulaciones por cualquier concepto, así como aquellas deudas suspendidas y aplazadas.

La retribución extraordinaria se aplicará de conformidad con las siguientes variables, dependiendo de si el ratio resultante de dividir el importe anual recaudado entre el Volumen anual neto se sitúa en los siguientes tramos

<b>Ratio= Importe anual recaudado/volumen anual neto</b>	<b>Incremento sobre el importe regulado en el apartado A)</b>
Entre el 30% y el 40%	Incremento del 0,5%
Entre el 40% y el 50%	Incremento del 1%
Superior al 50,01%	Incremento del 2%

La retribución extraordinaria sea cual sea el resultado de aplicación de los baremos anteriormente establecidos, no podrá superar anualmente el importe de 15.000 euros IVA incluido (12.711,00 euros más 2.288,00 de IVA).



## **AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

A la cantidad resultante de aplicar los porcentajes ofertados sobre los ingresos efectivamente producidos se añadirá la cifra que resulte de gravar aquélla con el IVA.

El valor estimado del contrato asciende a 139.829,00 euros, más 25.170,00 de IVA, y el precio máximo de licitación anual de 75.000 €IVA incluido (63.559,00 € más 11.441 de IVA).

La retribución del presente contrato estará en función del volumen de los resultados concreto que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como referencia las cantidades efectivamente recaudadas en vía ejecutiva, sin que la cuantía anual acumulada pueda rebasar el precio máximo de 75.000 €(IVA incluido). No se computará en este máximo, en caso de producirse, el abono de la retribución extraordinaria, que en ningún caso podrá superar el importe anual de 15.000 €(IVA incluido).

El precio se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente a los ejercicios de duración del presente contrato.

Dado que el precio del contrato consiste en porcentajes sobre las cantidades efectivamente recaudadas en vía de apremio, más el posible premio extraordinario, el precio máximo anual del contrato no podrá superar el importe de 90.000 €IVA incluido, pliego sin que haya lugar a la revisión del mismo durante la vigencia del contrato.

### **10. FORMA DE PAGO.-**

Cada mes, el adjudicatario emitirá factura por la remuneración pendiente correspondiente a los "cobros realizados", que será pagada por el Ayuntamiento, en el plazo legalmente establecido.

La suma del cómputo de las facturas emitidas en e ejercicio no podrá supera el precio máximo anual fijado en la cláusula anterior.

### **11. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.-**

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación de concurso por orden decreciente de importancia serán los siguientes:



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

### **1. Proposición económica: máximo, 45 puntos,**

Los tipos máximos de licitación son los establecidos en la cláusula 9 del presente pliego.

La puntuación en este criterio se asignará conforme a lo siguiente

Cada apartado, A) y B) será puntuado de forma independiente. La puntuación total obtenida por cada oferta, en este criterio, será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados.

La puntuación asignada a cada apartado se calculará en base a la siguiente fórmula:

$$PI = \frac{PM \times BI}{BM}$$

Donde: PI es la puntuación obtenida por la oferta que se está analizando.

PM es la puntuación que se asigna a la mayor baja en el apartado correspondiente.

BI es la baja efectuada por oferta que se está analizando respecto a tipo o porcentaje máximo de licitación.

BM es la mayor baja efectuada respecto al tipo o porcentaje máximo de licitación.

Las ofertas que opten por el tipo de porcentaje máximo de licitación obtendrán 0 puntos, en dicho apartado.

Las ofertas que realicen la mayor baja respecto al tipo o porcentaje máximo de licitación, obtendrá la máxima puntuación, en dicho apartado.

Se considerará que una oferta puede estar incurso en valores anormales o desproporcionados cuando, en algunos de los apartados, está supongo una reducción superior al 50 % del tipo o porcentaje máximo de licitación.

**2. Por la idoneidad del proyecto técnico. Máximo, 30 puntos,** de los cuales el 40% (12 puntos) se asignarán a la memoria técnica, en la que se describirá la forma de



## **AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

organizar el Servicio y los procedimientos de trabajo y el personal debidamente cualificado, depuración de expedientes otro 20% (6 puntos) se asignarán según el plan de trabajo, es decir el plan anual y mensual de tareas a realizar, la adecuación del Plan de Trabajo a las necesidades del Ayuntamiento, un 20% (6 puntos) según los recursos asignados para las tareas de soporte informático, valorándose su idoneidad y su vinculación con Cobena como elemento que posibilita una mejor expectativa servicio a medio plazo y el restante 20% (6 puntos) en función de los recursos complementarios a un Servicio de Atención al Ciudadano, Soporte Informático y Recaudación Ejecutiva (organización de las notificaciones, forma de realizar las impresiones masivas, disponibilidad y horario de un servicio de atención telefónica, ...)

**3. Por el software a emplear. Máximo 15 puntos.** Si el software utilizado es el del Ayuntamiento de Cobena: 15 puntos Si el software utilizado es compatible con el del Ayuntamiento: 7 puntos.

**5. Por la ampliación de las horas de atención al público sobre el mínimo fijado un máximo de 10 puntos.**

Por cada hora de ampliación sobre el mínimo fijado 2 puntos.

## **12. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

Al objeto de realizar el adecuado seguimiento y coordinación de las funciones, tareas y desarrollo del presente contrato se constituye una comisión de seguimiento que deberá reunirse, con carácter trimestral y que estará compuesta, por el Concejal de Hacienda, el Interventor, el Tesorero, el Recaudador Municipal, y el Técnico de la empresa adjudicataria. Siendo como mínimo necesaria la presencia de al menos dos de los funcionarios que la componen.

## **13. SOLVENCIA DEL EMPRESARIO.**

1. Estar clasificadas en el GRUPO L, SUBGRUPO 2, CATEGORIA B.

2. Cuando no sea preceptiva la clasificación de la empresa deberá acreditar que esté realizando o haya realizado asistencia técnica a la Gestión de Ingresos Municipales en los tributos de su competencia en los veinticuatro meses anteriores a la publicación



## **AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

del anuncio de licitación en el BOCM, como mínimo en tres Ayuntamientos de población superior a 6.500 habitantes.

Este criterio se establece con el fin de determinar el nivel de solvencia técnica y experiencia en la ejecución de los trabajos objeto de este contrato en Ayuntamientos con similares características a este municipio. Deberá acreditarse mediante certificación o informe oficial del correspondiente Ayuntamiento donde conste expresamente el objeto del contrato, fecha del mismo y grado de satisfacción.

### **14. PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA**

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del contratista, de forma que las modificaciones legales o reglamentarias en la estructura y configuración de los ingresos de derecho público municipales no le concederán derecho alguno a exigir indemnización.

### **15. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 9.2 de la Ley 8/2001 de 13 de julio de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, el contratista será obligado a cumplir lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su incumplimiento será causa de lo establecido en el artículo 2.4 de la misma ley 8/2001.

En concreto y de acuerdo con el antes citado artículo 12:

a) Al ser necesario para la prestación del servicio, el acceso a los datos del Ayuntamiento no se considerará comunicación de datos.

b) El adjudicatario tratará los datos conforme a las instrucciones del Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Cobena en lo relativo a las Área de Recaudación y del Jefe del Área de Rentas en lo demás y al contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas y no las aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación, a otras personas.

c) El adjudicatario utilizará la Base de Datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos objeto del presente contrato, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos, con acceso controlado análogo al de los trabajadores de los



## **AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

Servicios Fiscales, mediante contraseña individualizada y control horario y de materia del acceso. El Jefe de Equipo de la empresa adjudicataria solicitará por escrito, con los datos de identificación, el acceso de cada Auxiliar de la recaudación ejecutiva y el suyo propio a la Tesorería Municipal quien le concederá el acceso, con conformidad del departamento de Organización municipal, también por escrito, explicitando las condiciones de la presente cláusula.

d) El adjudicatario adoptará medidas de FIREWALL o tecnología equivalente para evitar intromisiones externas en el acceso informático a la Base de Datos.

e) El Ayuntamiento se hará cargo de guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad, todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

### **16. REGIMEN SANCIONADOR.**

El incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones impuestas por este Pliego y, en su caso, en el contrato definitivo será sancionado por el Ayuntamiento en función de la gravedad de la falta cometida.

• Serán consideradas faltas leves las siguientes:

a) Cometer incorrecciones en sus relaciones con el público en general o con personal del Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

b) Desobedecer las instrucciones que emanen de los servicios municipales para la eficaz y normal prestación de la actividad contratada.

c) Actuar con negligencia en el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato. En todo caso se considerará una actitud negligente cuando un expediente no se hallé finalizado en el plazo máximo de nueve meses desde su inicio, al no ser que dicho retraso pueda justificarse de modo documental y por acciones u omisiones no imputables al contratista.

d) Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello.



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBENA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

Estas infracciones serán sancionadas con multa de hasta 2.000,00 € con un mínimo de 600,00 €

Serán consideradas faltas graves las siguientes:

a) Ceder o concertar la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.

b) Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un periodo de hasta cinco días, sin causa justificada ni autorización municipal.

c) Reincidir o reiterar la comisión de infracciones que hubieran sido calificadas como leves Estas infracciones serán sancionadas con multa de hasta 6.000,00 € con un mínimo de 2.001,00 €

Estas infracciones serán sancionadas con multa de hasta 6.000,00€ con un mínimo de 2001,00 €

Serán consideradas faltas muy graves:

a) Incumplir las obligaciones esenciales.

b) La utilización indebida, fraudulenta o cesión a terceros de datos conocidos en relación con las funciones del contrato y contenidos en las bases de datos de este Ayuntamiento.

c) Abandonar el servicio o suspenderlo por periodo superior a cinco días hábiles sin causa justificada ni autorización municipal.

d) Incurrir en reincidencia o reiteradas faltas graves, Estas infracciones serán sancionadas con la rescisión del contrato, La imposición de las anteriores sanciones no excluye el derecho del Ayuntamiento a exigir indemnización por daños y perjuicios ocasionados por las acciones u omisiones imputables al adjudicatario.

La imposición de las anteriores sanciones no excluye el derecho del Ayuntamiento a exigir indemnización por daños y perjuicios ocasionados por las acciones u omisiones imputables al adjudicatario.

En Cobeña a 2 de noviembre 2010.

EL CONCEJAL DE HACIENDA

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Luisa Regidor Arévalo